

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola
Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur yang
Merupakan Satu Dari Empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Drs. Djoko Sri Sukardi, M. Si



Disusun Oleh:

Rindhi Cahyani Pawestri

NIM. 14110241007

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017 dengan keterangan dibawah ini

Nama : Rindhi Cahyani Pawestri

NIM : 14110241007

Program Studi : Kebijakan Pendidikan

Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan

Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 September sampai 15 November 2017. Program tersebut bertempat di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur.


Yogyakarta, November 2017

Mengetahui/ Mengesahkan:

Kepala UPT Pengelola TK dan SD
Yogyakarta Wilayah Timur,


Dra. Sri Sudaryati
NIP. 196805051992032011

Dosen Pembimbing Lapangan,


Drs. Djoko Sro Sukandi, M.Si
NIP. 195906161986011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan Program Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2017 di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan satu dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan sangat baik.

Penyusunan Laporan Penelitian PLT ini sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban tertulis penyusun selama melaksanakan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan satu dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Penyusun menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program PLT bukan hanya hasil secara individu saja, akan tetapi atas bantuan berbagai pihak yang telah memberika bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penyusun sehingga segiatan PLT ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan sangat baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini mengucapkan terimakasih kepada:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan naungan kepada mahasiswa dalam mengikuti kegiatan PLT.
2. TIM pembina Praktik Lapangan Terbimbing dari Lembaga Universitas Negeri Yogyakarta beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada peserta PLT.
3. Bapak Drs. Djoko Sri Sukardi, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberi bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penyusun selama kegiatan PLT berlangsung.

4. Ka. UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penyusun selama kegiatan PLT berlangsung sehingga PLT terlaksana dengan baik.
5. Ka. Subag Tu UPT Kota Yogyakarta yang senantiasa memberikan nasehat dan bimbingan dalam melakukan kegiatan PLT
6. Seluruh Pegawai UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penyusun selama kegiatan PLT berlangsung sehingga PLT terlaksana dengan baik.
7. Teman-teman kelompok PLT UNY 2017 yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu yang telah bekerja sama dan saling memotivasi selama kegiatan PLT ini berlangsung.
8. Pihak luar yang telah membantu dalam kegiatan PLT dan penyusunan laporan PLT.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penyusun harapkan untuk perbaikan penyusunan laporan yang lebih baik, dan penyusun memohon maaf apabila terdapat kesalahan,kekurangan, maupun sikap dan tingah laku yang kurang berkenan dalam pelaksanaan kegiatan. Penyusun berharap semoga pelaksanaan PLT ini dapat bermanfaat baik bagi penyusun dan Dinas Pendidikan Khususnya UPT Wilayah Timu Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, November 2017

Penyusun,

Rindhi Cahyani Pawestri

NIM 14110241007

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	33

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan	34
B. Pelaksanaan PLT	37
C. Analisis Hasil	44

BAB III PENUTUP	48
-----------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Program

Lampiran 2. Catatan Kegiatan Mingguan

Lampiran 3. Presensi Kehadiran

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2017
LOKASI: UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KOTA
YOGYAKARTA WILAYAH TIMUR

Disusun Oleh:

Rindhi Cahyani Pawestri

ABSTRAK

Praktik lapangan terbimbing (PLT) merupakan suatu praktik yang memiliki tujuan untuk mengajarkan mahasiswa terjun di dunia kerja secara angung. Adanya Praktik lapangan terbimbing (PLT) harapannya kelak mahasiswa tidak kaget saat terjun di dunia kerja yang senyatanya. Praktik lapangan terbimbing (PLT) merupakan salah satu cara yang dibuat universitas untuk menciptakan output mahasiswa dengan keterampilan tinggi. Praktik lapangan terbimbing (PLT) PLT dalam jurusan Filsafat dan Sosiologi Pendidikan memiliki berbagai tujuan salah satunya menyiapkan tenaga Pendidikan, calon pegelora Pendidikan, kritisi Pendidikan dengan kualitas yang baik dan mampu bekerja secara professional.

Dalam proses berlangsungnya PLT mahasiswa membuat penelitian mengenai program yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan Praktik lapangan terbimbing (PLT) juga berisikan mengenai kegiatan kegiatan yang ada di kantor. PLT mengajarkan kepada mahasiswa mengenai arti tanggung jawab di dalam bekerja yang sesungguhnya, dan juga mengajarkan segala macam ketrampilan. Dengan adanya PLT membantu mahasiswa dalam mengaplikasi ilmu yang didapat di bangku kuliah untuk di aplikasikan di UPT Yogyakarta wilayah timur. Kegiatan PLT di UPT wilayah timur meliputi 1) menjalankan penelitian implementasi program mengenai sekolah sehat di UPT wilayah timur, 2) menyelesaikan pekerjaan dan pendistribusian administrasi surat, 3) menjadi notulensi, 4) membantu proses legalisir dan lain sebagainya. Kegiatan tersebut merupakan proses mahasiswa PLT dalam berlatih di dunia kerja yang sesungguhnya agar semakin memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dimilikinya.

Kata kunci: *Praktik Lapangan terbimbing, kegiatan PLT, PLT*

BAB I

PENDAHULUAN

Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan provinsi sekaligus daerah Istimewa yang mendapat sebutan sebagai kota pelajar. Kotanya anak anak cerdas dan berkumpulnya mahasiswa dan pelajar dari berbagai macam daerah. Hal ini beralasan karena banyaknya lembaga pendidikan yang terdapat di kota Yogyakarta, baik yang berstatus Negeri maupun Swasta. Untuk tingkat perguruan tinggi berdasarkan data dari Pangkalan Data Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, di

Yogyakarta jumlah perguruan tinggi sebanyak 137 dengan rincian: 43 akademi, 58 sekolah tinggi, 9 politeknik, 6 institut, dan 21 universitas. Karena itulah daerah istimewa Yogyakarta disebut sebagai kota pelajar.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi di Yogyakarta yang memiliki tujuan untuk mendidik dan menyiapkan mahasiswanya untuk menjadi mahasiswa dengan lulusan yang memiliki ketrampilan baik di bidang akademik maupun non akademik. Tidak hanya itu Universitas negeri Yogyakarta juga berusaha untuk menghasilkan output mahasiswa yang dapat mengembangkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari. Untuk mewujudkan tujuan Universitas Negeri Yogyakarta salah satunya dengan adanya program lapangan Terbimbing (PLT) ini. Harapannya dengan adanya PLT ini mahasiswa dapat terjun di dunia kerja tanpa ada rasa kaget karena sudah belajar di lapangan sejak di bangku perkuliahan.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program yang dilaksanakan Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk memberikan pelatihan dan pengalaman belajar di sekolah atau Lembaga. mahasiswa diberikan kesempatan di lapangan untuk mengaplikasikan ilmunya selama di bangku perkuliahan. Sehingga mahasiswa dapat belajar secara langsung di lapangan sebagai bentuk belajar di dunia kerja.

PLT dalam jurusan Filsafat dan Sosiologi Pendidikan memiliki berbagai tujuan salah satunya menyiapkan tenaga Pendidikan, calon pengelola Pendidikan, kritisi Pendidikan dengan kualitas yang baik dan mampu bekerja secara profesional. PLT juga memiliki tujuan untuk mengasah ketrampilan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang ada di lapangan atau di dalam Lembaga dimana ia ditempatkan untuk melakukan PLT. Dengan adanya PLT mahasiswa dapat menjadikan acuan saat kelak memasuki dunia kerja yang senyatanya. Sehingga dengan PLT ini harapannya mahasiswa dapat belajar secara tekun di Lembaga agar menjadikan diri mahasiswa tersebut semakin terampil dalam bekerja.

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, mahasiswa perlu melewati beberapa proses/langkah terlebih dahulu. Pertama-tama mahasiswa melakukan observasi guna mencari acuan dalam pelaksanaan PLT pada nantinya. Observasi yang dilakukan terbagi menjadi dua, yaitu observasi kondisi fisik dan observasi kondisi non fisik dari sekolah atau lembaga. observasi dilakukan selama 1 minggu dengan bertemu Kepala UPT dan staffnya. Hasil observasi kemudian digunakan untuk menyusun program yang berguna untuk memecahkan permasalahan di lapangan, juga untuk memajukan lembaga yang dikenai Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Observasi dilakukan

dengan didampingi oleh dosen pembimbing yang mana senantiasa membantu dalam setiap penemuan yang ada dalam observasi. Ketika terdapat masalah yang sangat perlu diteliti kemudian mahasiswa kembali konsultasi dengan dosen pembimbing agar hal yang diteliti dapat berhasil dan tepat guna.

A. ANALISIS SITUASI

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan salah satu lembaga milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peran UPT sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional melalui daerah. Dalam website Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dipaparkan bahwa dengan banyaknya jumlah sekolah di Kota Yogyakarta maka Unit Pelaksana Teknis Kota Yogyakarta dipecah menjadi 4 bagian.

Diantaranya ialah UPT bagian barat, UPT bagian timur, UPT bagian utara, dan UPT bagian selatan. Meskipun begitu seluruh UPT ini dinaungi oleh satu lembaga yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta. Seluruh UPT ini bekerja sama dalam meningkatkan kualitas Pendidikan. Tidak ada persaingan untuk saling menjatuhkan bahkan keempat UPT saling membantu terhadap kegiatan ataupun program yang dilakukan salah satu UPT guna meningkatkan Pendidikan yang ada di Kota Yogyakarta ini. Keempat UPT memiliki ketua uPT masing masing sebagai kepala dalam melakukan koordinasi antar SD yang cukup banyak di wilayah Yogyakarta ini.

Berdasarkan pada wawancara saat observasi, diperoleh beberapa informasi yang berkaitan dengan UPT Timur, diantaranya ialah:

1. Deskripsi Lokasi

Unit Pelaksana Teknis Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini merupakan UPT pengelola TK dan SD di wilayah Timur Kota Yogyakarta. Kantor UPT Timur berlokasi di Jalan Taman Siswa nomor 4 Yogyakarta dengan kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478. Dalam pelaksanaannya, UPT Wilayah Timur melayani kebutuhan sekolah-sekolah di wilayah Timur.

Kebutuhan-kebutuhan sekolah tersebut berupa pemenuhan tas dan alat alat sigap bencana alam khususnya dibulan saat berlangsungnya PLT (15

September 2017-15 November 2017) karena pada bulan-bulan ini musim hujan sering datang. Tidak hanya itu UPT juga selalu memenuhi kebutuhan guru yang membutuhkan pembinaan mengenai aturan baru yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tugas di UPT timur tidak hanya memenuhi tugas tugas sekolah melainkan membantu guur guru yang ingin mengajukan pension, satya lencana dan lain sebagainya. Untuk alur kerja di UPT wilayah timur adalah sebagai berikut ini:

2. Visi dan Misi UPT

a. Visi UPT Wilayah Timur

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berwawasan global dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

b. Misi UPT Wilayah Timur

Misi UPT Wilayah Timur ialah:

- 1) Melaksanakan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung.
- 2) Mengembangkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi.
- 3) Mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai.

3. Bangunan dan Sarana Prasarana Lembaga

a. Kondisi Tanah dan bangunan

1) Luas Tanah dan Status

Luas Bangunan gedung UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ialah di jalan taman siswa no 4 Yogyakarta, status bangunannya ialah milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Namun dalam kantor ini tidak hanya ada pegawai UPT yang berada dilokasi. Karena di dalam Kantor UPT ada juga kantor Pengawas Sekolah. Jadi satu kantor berisi dua subyek pegawai, yaitu pegawai UPT dan Pengawas Sekolah.

Walaupun terdapat dua rana sub pegawai antara pengawas dengan UPT dapat menjalin komunikasi dengan baik dan saling membantu. Dalam acara koordinasi kepala sekolah pun pengawas

sering menjadi pembicara dalam acara tersebut. Sehingga kedua sub pegawai tersebut dapat bekerja sama dengan baik.

2) Kondisi Bangunan

Kondisi Bangunan cukup baik dan terawat hanya kurang begitu luas, letaknya yang tersembunyi terhitung kurang strategis dari pinggir jalan raya karena berada didalam Sekolah Dasar Margoyasan. Tentunya sulit ditemukan apabila pertama kali dicari. Namun dengan diberikanya instruksi khusus tidak akan menyulitkan. Untuk itu perlu diberikanya instruksi khusus untuk mendatangi kantor UPT Wilayah Timur ini. Ada beberapa ruang bidang yang mempunyai ruangan yang cukup sempit dan dipenuhi dengan berkas-berkas yang kurang rapi. Meskipun begitu tidak mengganggu kinerja pegawai yang sedang melakukan pekerjaan. Setiap Ruang Bidang dilengkapi dengan Wifi dan Komputer, hal ini diharapkan dapat menunjang proses pekerjaan dari setiap pegawai. Setiap ruang juga dilengkapi Kipas angin/AC.

Kemudian tidak hanya itu, melainkan UPT Wilayah Timur juga memiliki aula yang mendukung dalam setiap kegiatan acara. Aula ini belum lama dibuat dan baru saja diresmikan oleh UPT. Aula ini dibuat guna menunjang setiap acara UPT sehingga setiap ada acara tidak perlu meminjam minjam lagi seperti tahun-tahun yang lalu. Aula UPT dapat berisikan 50-90 orang, dengan kelengkapan 2 kipas angin dan 2 AC yang sudah cukup dingin serta sejuk. Dilengkapi dengan 1 proyektor serta 3 microfon untuk membantu pembicara dalam suatu acara rapat. Aula ini terletak di lantai 2 UPT Jogja Timur bertepatan dilantai atas (lantai bawah untuk parkir).

UPT juga memiliki ruang parkir yang luas bahkan dapat untuk parkir mobil dan motor baik ketika ada rapat maupun tidak ada rapat. Lokasi parkir bertepatan di belakang UPT yang sekarang ini sudah dilengkapi dengan pintu geser modern untuk menjadi jalan pintas masuk ke UPT wilayah timur. Pintu ini diresmikan oleh Kepala UPT dengan pengawas, serta pegawai dan anggota PPL UNY.

3) Kondisi Sarana Prasarana Lembaga

Fasilitas yang ada di UPT Wilayah Timur terdiri dari berbagai macam jenis barang hal itu dapat dideskripsikan seperti dibawah ini:

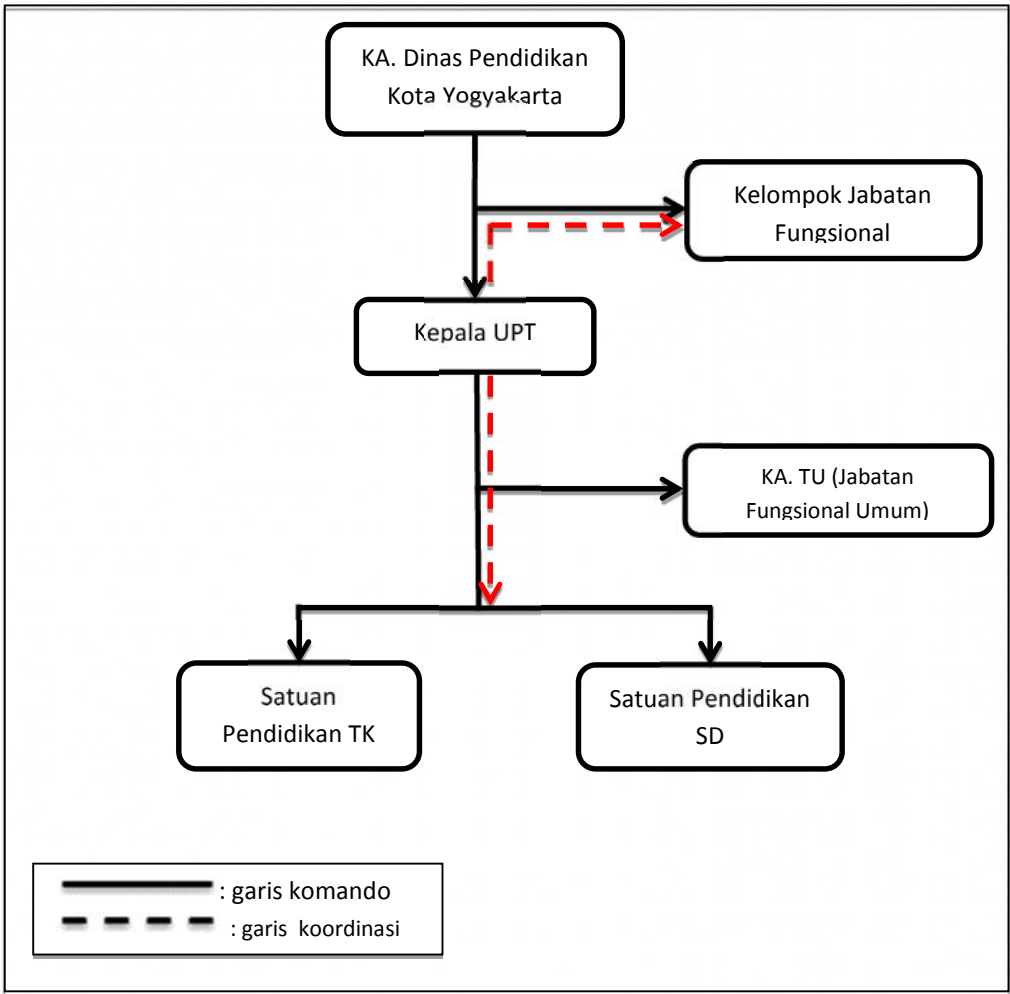
No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
-----	-------------	-----------	------------

1	White Board	1	Baik
2	CashBox	1	Baik
3	Meja Kerja ½ biro	2	Baik
4	Kursi Lipat/rapat	10	Baik
5	Meja Knop/Telepon	1	Baik
6	Kipas Angin duduk	1	Baik
7	Gordyn	1	Baik
8	Rail Jumbo Lion Star	2	Baik
9	Tiang Bendera	1	Baik
10	Jam Dinding	2	Baik
11	Kipas Angin	2	Baik
12	Filling Cabinet	2	Baik
13	Kursi rapat	90	Baik
14	Tangga Alumunium	1	Baik
15	Sepeda Motor	2	Baik
16	Notebook	2	Baik
17	LCD Proyektor	3	Baik
18	AC 2 PK	3	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Rak Kayu	1	Baik
21	UPS 600 VA	2	Baik
22	Printer Injek	1	Baik
23	Moniter LED	1	Baik

24	Printer	2	Baik
25	TV LED 32"	1	Baik
26	Kipas Angin Berdiri	3	Baik
27	Printer Laserjet	1	Baik
28	Papan Struktur Organisasi	1	Baik
29	Kotak Surat	1	Baik
30	Telepon	1	Baik
31	CCTV 12 kamera	1	Baik
32	Luospeaker	1	Baik
33	Microphone table	2	Baik
34	Almari besi 2 pintu	1	Baik
35	Kursi sofa dan meja tamu	1	Baik
36	Tiang bendera	1	Baik
37	Jam dinding	1	Baik
38	Mesin presensi sidik jari	1	Baik

4. Srtukstur Organisasi Lembaga

a. Struktur Organisasi UPT TK/SD Yogyakarta Wilayah Timur



KEPALA DINAS

KA. UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH TIMUR		
KA. SUB BAGIAN TU		
NO.	NAMA JABATAN	2017
1.	Pengelola keuangan	1

2.	Pengadministrasian kepegawaian	3
3.	Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang	1
4.	Pramukantor	1
5.	Petugas keamanan	1
Jumlah		7

b. Pembagian Bidang Kerja

Nama	NIP	Pangkat/G o.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
Dra. Sri Sudaryati	19660505 199203 2 011	Penata TK. I/ III/ D	KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Aprilina Anggraeni, S.Pd	197410426 199403 2 005	Penata TK. I/ III/ D	KA.TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
D. Suhartono, S.Pd	19611209 198403 1 003	Penata TK. I/ III/ D	Pengadministra sian Umum dan Pengurus Barang	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Nurhamidar	19710122 199003 2 001	Penata Muda TK. I/ III/ D	Kasir Pembayar	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota

				Yogyakarta
Lies Rokhiyati	19610324 200701 2 001	Pengatur II/ C	Caraka dan Pramu Kantor	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Susanti	Nomor Naban 2658	Naban	Pengurus Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Eko Prasetyo	19751205 199903 1 005	Penata Muda II / B	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Anang Supriyadi	19830704 201406 1 001	Pengatur Muda TK. II/ A	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Giri Prakoso, S.Pd	196405241986041 002	IV A	Penata Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

c. Pegawai Tambahan

1) Satpam (2)

2) Cleaning service UPT wilayah jogja timur (1)

Bidang Kerja Kepala UPT

- 1) Mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT
- 2) Merencanakan, memantau, pelaksanaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT
 - a. Menetapkan usulan anggaran PAP
 - b. Membantu penggunaan anggaran PAP (daya serap)
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Pendidikan anak usia dini . (PAUD) dan SD.
- 5) Mengatur pendayagunaan Pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT (Analisa kebutuhan pegawai)
- 6) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik.
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi Pendidikan dan tenaga kependidikan.
 - a. Pembinaan KKG, K3S
 - b. Pembinaan IGTK, KKKTK
 - c. Pembinaan mental kepala SD dan TK
 - d. Pembinaan mental guru dan karyawan
- 8) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah
 - a. Pembinaan gugus SD dan PAUD
 - b. Pembinaan UKS
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan penilik PAUD, pengawas TK dan SD

Dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan pada wilayah UPT.

10) Melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga UPT

- a. Menindaklanjuti surat masuk
- b. Menandatangani surat keluar dan dokumen lain
- c. Menandatangani permohonan legalisir

11) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT

- a. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan intern UPT
- b. Melaksanakan koordinasi dengan kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan
- c. Melaksanakan penilaian SKP Kepala Sekolah TK dan SD yang Ber SK definitive di UPT Timur, beserta guru ASN.
- d. Menandatangani hasil penilaian SKP guru oleh kepala sekolah.
- e. Mendesain pelaksanaan dan menetapkan hasil IKM UPT timur Kependidikan,.

12) Melaksanakan pendataan kesiswaan PAUD dan SD

13) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja/ instansi terkait Unit Keberhasilan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan

14) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi PAUD dan SD (UN, Raport, Dsb)

Bidang Kerja KA. TU UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

- 1) Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan
- 2) Menyusun konsep PAP
- 3) Menyiapkan data satuan Pendidikan PAUD dan SD, siswa, guru, dan karyawan untuk melayani permohonan data penelitian serta bahan koordinasi
- 4) Melakukan pendampingan dan bimbingan kepada masing-masing pejabat fungsional umum dalam melaksanakan ketugasan dan pembuatan laporan kegiatan.
- 5) Menginventaris peraturan dan perundang undangan yang mengatur dan menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPT.
- 6) Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT

- 7) Menyiapkan bahan koordinasi untuk TK/ SD
- 8) Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja
- 9) Mengkoordinasi ketugasan pengelola keuangan
- 10) Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan, dan KS
- 11) Melaksanakan IKM
- 12) Pemantauan arsip aktif dan in-aktif
- 13) Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah
- 14) Fasilitasi kebutuhan kantor
- 15) Melaksanakan keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan
- 16) Memberikan pelayanan penerimaan tamu dan kehumasan
- 17) Tugas tambahan yang berdasarkan surat tugas
- 18) Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT

Bidang Kerja Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang

- 1) Mengkompilasi laporan BPH (Barang Pakai Habis) sekolah negeri
- 2) Membuat laporan BPH per semester
- 3) Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT
- 4) Membuat laporan inventaris per semester
- 5) Menyusun laporan tahunan inventaris barang
- 6) Membantu tugas yang diberikan pimpinan
- 7) Membuat usulan rehap gedung
- 8) Membuat laporan mutase barang
- 9) Membuat laporan barang persediaan
- 10) Membuat berita acara barang

- 11) Mengusulkan penghapusan barang inventaris
- 12) Membuat surat tagihan laporan barang persediaan barang inventaris

Bidang Kerja Kasir Pembayar

- 1) Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank
- 2) Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah
- 3) Membuat struk gaji
- 4) Membuat rencana anggaran PAP
- 5) Membuat dan mengajukan pembuatan GU
- 6) Meng SPJ kan PAP
- 7) Membuat perincian gaji
- 8) Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi
- 9) Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan, dan uang duka ke bank
- 10) Membuat, menyusun dan mengirim SPJ gaji
- 11) Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP
- 12) Membuat dokumen penggunaan anggaran
- 13) Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP
- 14) Menyusun, membendel, dan mengarsip laporan keuangan

Bidang Kerja Caraka dan Pramu Kantor

- 1) Penerimaan telepon dan informasi dari luar kantor
- 2) Menyiapkan minum pegawai
- 3) Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk

- 5) Pelayanan legalisis/ pengesahan SK kepegawaian
- 6) Pemeliharaan kebersihan tempat kerja
- 7) Penyiapan minum karyawan
- 8) Notulen rapat
- 9) Menyiapkan konsumsi untuk rapat

Bidang Kerja Pengurus Gaji

- 1) Mengusulkan perubahan gaji dan kenaikan gaji
- 2) Membuat rapelan gaji kenaikan pangkat
- 3) Membuat rapelan gaji pokok
- 4) Membuat SKPP pension
- 5) Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran
- 6) Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta
- 7) Pengurusan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta
- 8) Mengumpulkan, mengirim, dan membagi bukti penyerahan LP2P
- 9) Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak
- 10) Membuat SK kenaikan gaji berkala
- 11) Mengusulkan uang duka
- 12) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Bidang Kerja Penatalaksanaan Kepegawaian

- 1) Membuat SK kenaikan Berkala
- 2) Membuat usulan pengajuan angka kredit
- 3) Membuat SK kenaikan pangkat

- 4) Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional
- 5) Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai
- 6) Mengirim laporan SPJ TPP
- 7) Membuat usulan SK Pensiun
- 8) Menindaklanjuti pengajuan cuti
- 9) Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi
- 10) Pengarsipan TPP

d. Analisis Beban Kerja

Hal ini sudah diketahui berdasarkan rincian tugas yang tertera dalam peraturan walikota dengan rincian tugas sebagai hasil analisis jabatan tidak sama, begitu pula dalam penilaian SKP, ini terjadi karena perkembangan pekerjaan yang ada di lapangan atau realia yang dikerjakan seorang pegawai tidak mesti sama persis dengan rincian tugas yang sudah dilakukan.

Unsur-unsur yang diukur dalam pemberian beban kerja juga berubah sesuai dengan apa yang dikerjakan di lapangan, berikut gambaran beban kerja yang ada di UPT PAUD dan SD Yogyakarta Wilayah timur. Hasil analisis jabatan (terlampir)

e. Kontrak Kerja, Koordinasi, dan Evaluasi Kerja

Kontrak kerja dilakukan di awal tahun. Jabatan masing-masing orang sesuai dengan SK dari Walikota. Penentuan jabatan pada semua pegawai dilakukan oleh pejabat eselon dua. Masing-masing tugas bidang dibagi sesuai dengan Tupoksi. Dimana sudah dijelaskan dari masing-masing jabatan apa saja tugas yang terkait dengan jabatan tersebut.

Evaluasi kerja seluruh pegawai dilaksanakan pada akhir tahun. Evaluasi kerja yang pertama dilakukan melalui pemantauan jumlah dokumen yang mereka hasilkan pada masing-masing jabatan. Banyaknya dokumen yang harus dicapai sudah tercantum dalam formulir sasaran kerja. Kepala UPT bertugas sebagai evaluator KA.TU UPT. Kemudian KA.TU UPT menjadi evaluator seluruh jabatan lainnya, yaitu; 1) Pengadministrasian Umum dan Pengurus Barang; 2) Kasir Pembayar; 3)

Caraka dan Pramu Kantor; 4) Pengurus Gaji; 5) Penatalaksana Kepegawaian (dua orang).

Proses evaluasi tersebut akan melihat capaian dokumen masing-masing pegawai dalam suatu jabatan. Pencapaian dokumen akan diskorkan. Tugas kerja personil yang mencapai target akan diberi skor 100, apabila tidak mencapai target maka skor yang diperoleh tidak maksimal. Penentuan banyaknya dokumen yang harus dicapai masing-masing personil berdasarkan data evaluasi kerja tahun sebelumnya. Tercapai atau tidaknya target dokumen tidak mempengaruhi jabatan masing-masing orang di UPT Kota Yogyakarta wilayah timur. Akan tetapi membawa pengaruh pada tambahan gaji mereka.

Capaian pekerjaan akan mempengaruhi gaji dalam jabatan apapun tanpa terkecuali. Pada jam kerja juga akan dilihat target dari masing-masing pegawai. Masing-masing pegawai tidak boleh ada yang terlambat. System absen menggunakan sidik jari jadi tidak dapat dipalsukan dimana jika ada pegawai yang telat dan tidak masuk akan mempengaruhi gaji masing-masing pegawai tersebut.

Pedoman evaluasi kerja yang tertera pada formulir sasaran kerja adalah sebagai berikut:

Jabatan: KA. TU UPT Wilayah Timur Dins Pendidikan Kota Yogyakarta
Evaluator: KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Target Kerja: <ul style="list-style-type: none">a. Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan = 40 dokumenb. Menyusun konsep PAP = 1 dokumenc. Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT = 1 dokumend. Menyiapkan bahan koordinasi dengan TK/ SD = 12 dokumene. Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja = 2 dokumenf. Mengkoordinasi ketugasan pegelola keuangan = 4 dokumeng. Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan dan KS = 26 dokumen

<div><div>h. Melaksanakan IKM = 1 dokumen</div><div>i. Pemantauan arsip aktif dan inaktif = 12 dokumen</div><div>j. Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah = 12 dokumen</div><div>k. Fasilitasi kebutuhan kantor = 4 dokumen</div><div>l. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT = 925 dokumen</div></div>
<div><div>Jabatan: Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div><div>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div></div>
<div><div>Target Kerja:</div><div><div>a. Mengkompilasi laporan BPH sekolah negeri = 12 dokumen</div><div>b. Membuat laporan BPH per semester = 12 dokumen</div><div>c. Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT = 12 dokumen</div><div>d. Membuat laporan inventaris per semester = 12 dokumen</div><div>e. Menyusun laporan tahunan inventaris barang = 12 dokumen</div></div></div>
<div><div>Jabatan: Kasir Pembayar UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div><div>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div></div>
<div><div>Target Kerja:</div><div><div>a. Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank = 13 dokumen</div><div>b. Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah = 13 dokumen</div><div>c. Membuat struk gaji = 75 dokumen</div><div>d. Membuat perincian gaji = 15 dokumen</div><div>e. Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi = 75 dokumen</div><div>f. Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan dan uang duka ke bank = 12 dokumen</div></div></div>

<ul style="list-style-type: none">g. Membuat, menyusun, dan mengirim SPJ gaji = 12 dokumenh. Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP = 1 dokumeni. Membuat dokumen penggunaan anggaran = 13 dokumenj. Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP = 12 dokumenk. Menyusun, membendel dan mengarsip laporan keuangan = 36 dokumen
<p>Jabatan: Caraka dan Pramu Kantor UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penerimaan telepon = 270 datab. Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK = 1080 dokumenc. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk = 1340 dokumend. Pelayanan legalisis/ pengesahan SK kepegawaian = 2050 datae. Pemeliharaan kebersihan tempat kerja = 1 dataf. Penyiapan minum karyawan = 11 datag. Notulen rapat = 14 datah. Menyiapkan konsumsi untuk rapat= 14 data
<p>Jabatan: Pengurus Gaji UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>
<p>Target Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peeremajaan gaji guru dan karyawan = 1 dokumenb. Membuat rapelan gaji = 4 dokumenc. Membuat SKPP = 15 dokumend. Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran = 1 dokumen

<div>e. Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta = 13 kali</div> <div>f. Pengusulan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta = 17 kali</div> <div>g. Mengumpulkan, mengirim dan membagi bukti penyerahan LP2P = 1 dokumen</div> <div>h. Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak= 20 kali</div> <div>i. Membuat SK kenaikan gaji berkala = 120 dokumen</div> <div>j. Mengusulkan uang duka = 2 dokumen</div>
<div>Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div> <div>(Eko Prasetyo)</div> <div>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div>
<div>Target Kerja:</div> <div>a. Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai = 12 dokumen</div> <div>b. Memproses penilaian kinerja pegawai = 1 dokumen</div> <div>c. Menyiapkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja = 12 dokumen</div> <div>d. Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional = 1800 data</div> <div>e. Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai = 66 sekolah</div> <div>f. Mengirim laporan SPJ TPP = 12 dokumen</div> <div>g. Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi = 2 berkas</div>
<div>Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div> <div>(Anang Supriyadi)</div> <div>Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</div>
<div>Target Kerja:</div> <div>a. Pengusulan SK pensiun = I dokumen</div>

- b. Penusulan PAK = 2 dokumen

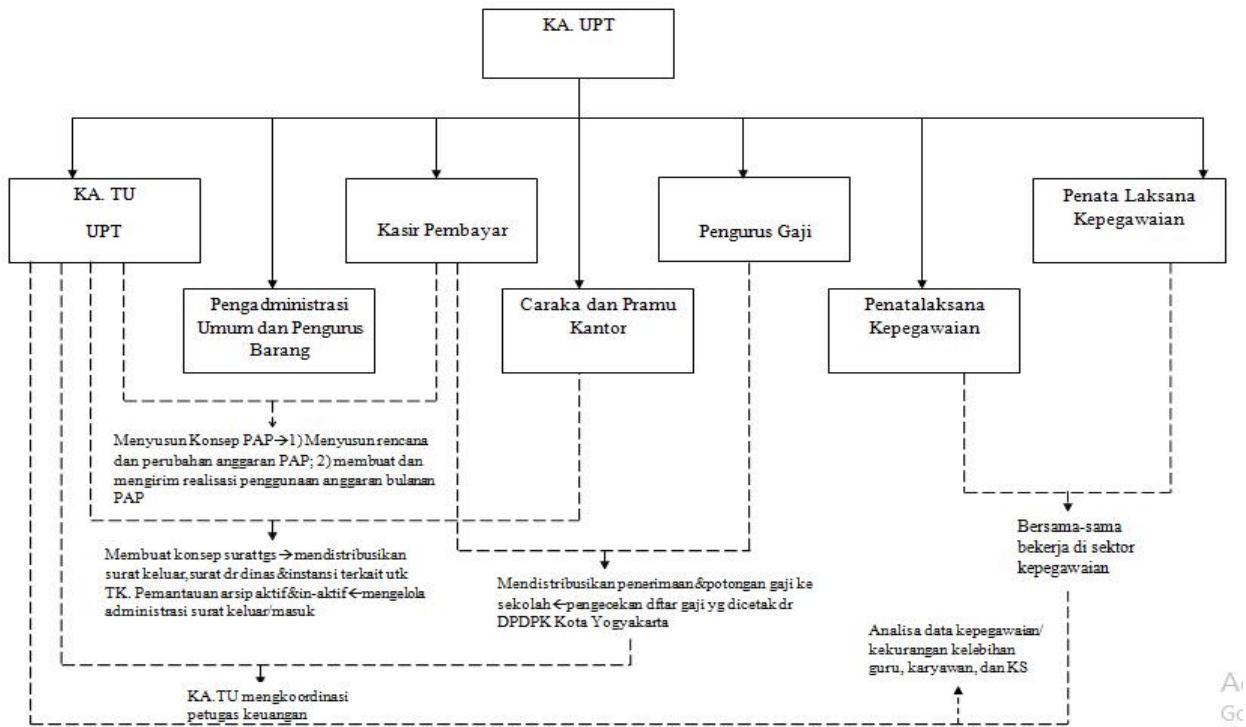
c. Pengusulan satya lancana = 1 dokumen

d. Membuat KGB = 6 dokumen

e. Pengusulan cuti = 1 data

f. Pengarsipan TPP = 6 dokumen

f. Analisis Pelaksanaan Kerja di UPT Timur



5. Iklim Kerja di UPT Timur

Iklim kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur terlihat sangat kental dengan nuansa kekeluargaan. Berdasarkan hasil wawancara penyusun terhadap karyawan, diperoleh data bahwa nilai kerja sama dan kebersamaan di UPT Dinas Kota Yogyakarta sangatlah tinggi. Hampir semua karyawa mengatakan bahwa akan bekerja sebaik mungkin. Hal itu mereka lakukan dengan alasan agar mereka; 1) berperan aktif dalam memajukan pendidikan di Indonesia, kota Yogyakarta khususnya melalui UPT wilayah timur; 2) tidak di rotasi ke UPT lain.

Penyusun melakukan wawancara mendalam mengenai pernyataan bahwa sebagaian dari mereka tidak menginginkan rotasi ke unit lain. Hasil wawancara diperoleh jawaban bahwa mereka sudah cukup nyaman bekerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur. Kenyamanan tersebut muncul karena

suasana kerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur sangat kental dengan nuansa kekeluargaan, kerjasama yang tinggi, dan dedikasi tinggi terhadap pendidikan.

Penyusun juga melakukan wawancara bahwa antar pegawai tidak ada niat untuk saling bersaing mendapatkan jabatan lebih tinggi. Melainkan saling bekerjasama untuk melakukan perbaikan dalam kondisi Pendidikan yang ada di Kota Yogyakarta. Kondisi kekeluargaan ini terlihat saat adanya tugas maka dikerjakan Bersama, ada makanan juga dibagi Bersama dan saling membantu dengan kesulitan yang ada. Di UPT wilayah timur juga tidak mengenal senioritas junioritas semuanya sama, namun tetap saling menghormati antara kepala UPT dengan pegawai di bawahnya.

6. Identifikasi Program Kerja di UPT Timur

UPT merupakan unit yang bertugas sebagai pelaksana teknis seperangkat kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu, program yang diimplementasikan di unit ini merupakan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT wajib melaksanakan program-program yang dibuat oleh dinas Pendidikan kota Yogyakarta demi memajukan Pendidikan yang ada wilayahnya.

Program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta antara lain: Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Sains Nasional (O2SN), Festival Seni Siswa Nasional (FISN), Lomba Gugus, Lomba Guru Berprestasi, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), lomba sekolah sehat, Pembinaan Guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

Program-program di atas meliputi program perlombaan dan pembinaan. Keduanya dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Yogyakarta. Meningkatkan nilai sportif antar sekolah, meningkatkan motivasi sekolah sekolah agar menjadi yang terbaik. Program-program tersebut diimplementasikan dengan cakupan wilayah se-UPT wilayah timur. Misal: Lomba OSN Tingkat UPT. Perlombaan tersebut akan menghasilkan satu delegasi yang maju ke tingkat kota Yogyakarta sebagai perwakilan dari UPT wilayah Timur. Pada akhirnya dapat menjadi delegasi yang mewakili Profinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan menorehkan prestasi di kancah nasional maupun internasional dengan membawa nama baik Kota Yogyakarta.

Hal ini dilakukan demi meningkatkan kaulitas Pendidikan sehingga semua sekolah berusaha enjadi delegasi dan dibanggakan oleh Kota Yogyakarta. Dengan begitu seluruh sekolah dapat berlomba lomba mengikuti kometisi ini, bersaing secara sehat untuk meraih prestasi. Program program ini dapat menjadi motivasi bagi semua sekolah yang ada di Kota Yogyakarta demi membawa nama baik sekolah dan Kota Yogyakarta. Berikut ini adalah berbagai program yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

a. OSN

Sudah dilaksanakan pada bulan Januari 2017 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Timur di Tingkat Kota Yogyakarta. OSN ini dapat berupa lomba cerdas cermat IPA, Matematika dll.

b. O2SN

Pengimplementasian program O2SN berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah bulan Maret-April 2017. Maka dari itu UPT wilayah Timur telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Timur ke Tingkat Kota.

c. FLS2N

Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional. Program ini akan diimplementasikan UPT Wilayah Timur pada bulan April-Mei 2017. Lomba FLS2N ini memiliki tujuan untuk meningkatkan jiwa seni dan kekreatifan siswa dalam mengolah sebauah karya sehingga dapat meingkatkan nilai estetika. Program FLSSN ini berupa lomba menggambar, mewarnai, dan lain sebagainya.

d. Lomba Gugus

Lomba Gugus telah dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2015. Pemengan dari program Lomba Gugus adalah SD Glagah, SD Warungboto, dan SD Lukman Hakim.

e. Lomba Guru Berprestasi

Pada tahun 2017, program Lomba Gugus akan dilaksanakan pada bulan Mei. Seleksi Tingkat UPT dilaksanakan dengan tetap mengacu syarat dan criteria dari Dinas Kota Yogyakarta. Untuk lomba guru ini UPT Timur juga memperoleh juara.

f. K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Timur. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens disbanding bulan-bulan lainnya.

Pada tahun 2017, K3S sudah dilakukan lebih dari 1 kali. Kegiatan ini biasanya berikan musyawarah mengenai hasil ujian nasional dan kemajuan di masing masing sekolah serta kendala apa saja yang dialami.

g. Lomba sekolah sehat

Lomba sekolah sehat merupakan lomba yang diadakan oleh dinas Pendidikan guna memotivasi semua sekolah di wilayah Kota untuk menjaga kesehatan sekolahnya. Lomba sekolah sehat ini dengan dibawahi pihak puskesmas untuk memilih SD SD mana yang dapat maju untuk mengikuti lomba sekolah sehat.

h. Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Timur kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Timur. Pembinaan ini rutin dilakukan oleh dinas salah satunya juga di Aula UPT dengan mengundang guru dan kepala sekolah, bendahara untuk mmberikan pembinaan yang berlaku saat ini contohnya belanja pegawai dengan metode TNT.

i. Pengajian Guru dengan Pegawai UPT

Program selanjutnya ialah untuk mengintegrasikan guru-guru agar mengenal satu sama lain ialah dengan program pengajian. Pengajian ini

tentunya menggunakan absen agar guru-guru tidak ada yang membolos. Lokasi diadakannya pertemuan ini tentunya menggunakan system rotasi, dimana lokasi akan berbeda pada pertemuan selanjutnya. Biasanya digilir di setiap sekolah agar guru-guru mengenal lokasi sekolah lain dan mengenal guru-guru lain melalui program ini.

Pengajian ini juga diadakan rutin di dinas setiap memperingati hari keagamaan seperti nuzulul quran, pamitan haji, dan juga pengajian untuk warga negara yang sedang terkena bencana alam, contohnya saat adanya kaum yang di bunuh di thailand. Hal ini untuk mengajarkan dan menumbuhkan jiwa solidaritas antar manusia.

j. **Pembinaan Guru SD**

Pembinaan guru SD ini terkait dengan adanya persiapan UN sehingga semua guru dapat mengondisikan siswanya sehingga nilai UN kota tidak kalah dengan kabupaten lainnya. Selain itu pembinaan juga berisikan mengenai belanja pegawai yang mana pada awal 2018 transaksi belanja pegawai akan diubah menjadi non tunai (TNT).

7. Identifikasi Masalah di UPT Timur

a. Masalah Fisik (Berkaitan dengan Kondisi Kantor, Tata Letak, dan Kondisi Sarana Prasarana di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur)

Berdasarkan hasil wawancara kepada seluruh pegawai, tidak ditemukan masalah berkaitan dengan kondisi fisik kantor. Semua pegawai mengutarakan bahwa kondisi gedung dan sarana prasarana yang ada sudah cukup baik menunjang kinerja di kantor UPT Timur. Hanya saja berdasarkan hasil observasi, penyusun berpendapat bahwa kantor UPT Timur memiliki bangunan yang kurang luas, sehingga penataan barang di dalamnya agak sedikit dipaksakan dan berdesakan (gambar tercantum pada LAMPIRAN).

Selain itu di tahun 2017 ini penataan kantor mulai dirombak dari tahun terdahulu, dengan adanya pintu masuk utama yang baru. Sehingga ruangan makin tertata. Hanya saja ketika musim hujan masih ada atap yang bocor yang mana membuat pegawai harus pindah posisi kerja agar dokumen kerja tidak rusak.

b. Masalah Berkaitan dengan Lingkup Kerja

- 1) Kekurangan guru Sekolah Dasar (SD)
- 2) Kelebihan guru Taman Kanak-Kanak (TK)
- 3) Perceraian Guru
- 4) Kasus pegawai yang sering keluar kantor
- 5) Rangking SD yang masih kalah dengan wilayah lainnya
- 6) Rangking UPT yang turun menjadi nomor 2
- 7) Kurangnya kompetensi mengajar pada guru
- 8) Masih banyak sekolah yang belum memiliki dana yang cukup untuk mengembangkan sekolah
- 9) Terdapat pegawai yang terkena kasus
- 10) Jarangnya kegiatan analisis dan evaluasi tiap akhir program di lingkup UPT, misal evaluasi hasil ujian, evaluasi penyelenggaraan OSN, dan lain-lain.
- 11) Banyak kegiatan yang hanya menghabiskan anggaran

8. Identifikasi Data yang Tersedia di UPT Timur

a. Data Sekolah Tahun 2017

Kecamatan	Taman Kanak-Kanak			Sekolah Dasar			Jumlah
	Negeri	Swasta	Jumlah	Negeri	Swasta	MI	
Pakualaman	-	9	9	3	1	-	4
Umbulharjo	2	35	37	13	12	1	26
Kotagede	-	19	19	12	5	1	18
Jumlah	2	53	65	28	18	2	48

b. Data Alamat TK Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

No	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	TK RK Purwokinanti	Swasta	Purwokinanti PA I/196

2.	TK RK Jagalan Beji	Swasta	Jagalan Beji PA I/484
3.	TK Marsudisiwi	Swasta	Balai TK Kauman Gunungketur
4.	TK Pertiwi Puro PA	Swasta	Puro Pakualaman
5.	TK Dharma Bakti	Swasta	Jl. Ki Mangun Sarkoro 36
6.	TK ABA Gunungketur	Swasta	Gunungketur II/2
7.	TK ABA Masjid Margoyoso	Swasta	Margoyasan PA 2/476
8.	TK ABA Baitul Ihsan	Swasta	Jagalan Ledoksari PA I/30
9.	RA Al Husna	Swasta	Jl. Gajahmada No. 26

Kecamatan Kotagede

1.	ABA Rejowinangun	Swasta	Jl. Ki Penjawi 16
2.	Gedongkuning	Swasta	Jl Semangu 12
3.	17 Agustus Pilahan	Swasta	Jl Nyi Adisari Pilahan
4.	Indriyasana Utama	Swasta	Jl Widi Adisoro
5.	ABA Al Anab	Swasta	Jl Ngeksigondo 48
6.	ABA Kleco	Swasta	Jl. Nyi Pembayun 20B
7.	ABA Kompleks Majis Perak	Swasta	Patalan Selatan
8.	ABA Musholla	Swasta	Jl Kemasan 75
9.	ABA Tegalgendu	Swasta	Jl Tegal Gendu 13
10.	ABA Dalem	Swasta	Jl RM Sutowijaya
11.	Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman 46/XI

12.	ABA Purbayan	Swasta	Boharen RT 32/08 Purbayan
13.	Margajaya	Swasta	Jl Kemasan No 39
14.	ABA Depokan	Swasta	Depokan Prenggan
15.	ABA Al Islakh	Swasta	Jl Nyi Adisari
16.	Masjid Yasmin	Swasta	Rejosari
17.	IT Nyi Ahmad Dahlan	Swasta	Pilahan
18.	Nurul Ummah	Swasta	Darakan Timur
19.	Cinta Bangsa	Swasta	Jl Retno Dumilah

Kecamatan Umbulharjo

1.	TK N Pembina Yogyakarta	Negeri	Jl Glagahsari
2	Tk Negeri 2 Yogyakarta	Negeri	Jl Kapas 2 Semaki
3	Mardi Putera	Swasta	Jl Sorosutan
4	Bumi Warta	Swasta	Pakelbaru
5	Tahunan	Swasta	Jl Garuda, Tahunan
6	Pamardisiwi Gambiranb	Swasta	Gambiran, Pandeyan
7	Katolik Sang Timur	Swasta	Batikan 7 Pandeyan
8	Tunas Muda	Swasta	Semaki Gede
9	Pamardisiwi Mujamuju	Swasta	Suroharjo
10	ABA Giwangan	Swasta	JL pramuka 94
11	Sedyo Utomo	Swasta	Celeban UH 3/582 RT 33/08
12	ABA Janturan	Swasta	Janturan UH IV 522 C
13	ABA Pandeyan 1	Swasta	Pandeyan UH 5/793

14	Balirejo	Swasta	Jl Balirejo
15	ABA Nitikan	Swasta	Jl Sorogenen 25
16	ABA Warungboto	Swasta	Jl Veteran 102
17	ABA Miliran	Swasta	Miliran UH II/303
18	ABA Ponggalan	Swasta	Ponggalan UH
19	Piri Nitikan	Swasta	Jl Nitikan Baru
20	ABA Pandeyan 2	Swasta	Sidikan
21	Islam Tunas Melati	Swasta	Timoho
22	Masyithoh Malangan	Swasta	Malangan
23	IT Al Khairaat	Swasta	Jl Warungboto
24	IT Salman Al Farisi	Swasta	Jl Warungboto I
25	Kartika IV-5	Swasta	JL sultan Agung
26	It Bina Anak Solehah	Swasta	Mendungan, Giwangan
27	Al Furqon	Swasta	Jl Nitikan Baru 50
28	ABA Al Muhajirin	Swasta	Muja-muju UH II/802
29	ABA Wirosaban	Swasta	Pangeran Wirosobo
30	Islam Pelangi Anak	Swasta	Jl Pramuka Gg Garuda 14
31	Al Wardah	Swasta	Jl Perintis Kemerdekaan
32	Islam Al Ikhlas	Swasta	Mrican UH VII/ 360 Giwangan
33	Fawwas	Swasta	Timoho
34	Al Islam	Swasta	Jalan Pramuka
35	Pelangi Anak Negeri	Swasta	Jl Nitikan Baru
36	Bunayya	Swasta	Malangan UH Yogyakarta

37	Primagama	Swasta	Jl Nitikan Baru
----	-----------	--------	-----------------

c. Data Alamat SD/MI Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

1	SD Margoyasan	Negeri	Jl Tamansiswa no 4
2	SD Tukangan	Negeri	Jl Suryopranoto 59
3	SD Puro Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 15B
4	SD Islamiyah Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 23

Kecamatan Umbulharjo

1	SD Glagah	Negeri	Jl Prof DR Soepomo
2	SD Kotagede 3	Negeri	Jl Pramuka Sidikan
3	SD Mendungan 1	Negeri	Malangan UH VII
4	SD Mendungan 2	Negeri	JL Singoranu
5	SD Tahunan	Negeri	Tahunan UH III/204
6	SD Golo	Negeri	Jl Golo UH III/835
7	SD Wirosaban	Negeri	Jl P.Wirosobo
8	SD Warungboto	Negeri	Warungboto, UH, YK
9	SD Balirejo	Negeri	Jl Balirejo, 28, YK
10	SD Pandeyan	Negeri	Jl Batikan 3
11	SD Gambiran	Negeri	Jl Perintis Kemerdekaan
12	SD Pakel	Negeri	Jl Tritunggal
13	SD Giwangan	Negeri	Jl Tegalturi
14	MIN Yogyakarta I	Negeri	Jl Mendungwarih 149A

15	SD IT Bina Anak Sholeh	Swasta	Jl Imogiri timur 200 A
16	SD Islamiyah Warungboto	Swasta	Jl Prof. DR. Soepomo
17	SD Piri Nitikan	Swasta	Nitikan Baru 55
18	SD IT Luqman Al Hakim	Swasta	Jl Timoho
19	SD Sang Timur	Swasta	Jl batikan 7
20	SD Muh. Miliran	Swasta	Jl kenari Miliran
21	SD. Muh Pakel	Swasta	Jl Pakel Baru
22	SD Muh. Sokonandi I	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
23	SD Muh. Sokonandi II	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
24	SD IT AL Khairaat	Swasta	Jl Pramuka
25	SD. Muh. Warungboto	Swasta	Jl Veteran 108 YK
26	SD Muh. Nitikan	Swasta	Kranon , Nitikan

Kecamatan Kotagede

1	SD Kotagede 1	Negeri	Jl Kemasan 49
2	SD Kotagede4	Negeri	Bumen Purbayan
3	SD Kotagede 5	Negeri	Jl Kemasan 68
4	SD Gedongkuning	Negeri	Jl Kusumanegara
5	SD Rejowinangun 1	Negeri	Jl Ki Penjawi
6	SD Rejowinangun 3	Negeri	Jl Ki Adisuro
7	SD Baluwarti	Negeri	Basen, Kotagede
8	SD Karangsari	Negeri	Karangsari Rejowinangun
9	SD Dalem	Negeri	Jl RM Danang Sutawijaya

10	SD Pilahan	Negeri	Pilahan RT 40
11	SD Karangmulyo	Swasta	Karang, Kotagede
12	SD Randusari		JL Nyi Pembayun Karang
13	SD Muh Kleco 1	Swasta	JI Nyi Adisuro
14	SD Muh Kleco II	Swasta	JI Tegalgendu
15	SD Muh Kleco III	Swasta	JI Nyi Pembuyun
16	SD Muh. Purbayan	Swasta	JI Purbayan II
17	MI Ma’Had Islamy	Swasta	Selokraman Purbayan
18	SD Intis School Yogyakarta	Swasta	JI Retno Dumilah

c. Data Pengajuan Gaji Guru dan Karyawan PNS di lingkungan UPT Yogyakarta Wilayah Timur

Golongan	PNS	Istri/Suami	Anak	Jumlah
IV	249	151	122	522
III	269	186	270	725
II	54	43	58	155
I	2	1	1	4
JUMLAH	574	381	451	1.406

d. Data Tambahan Penghasilan Guru Dan Karyawan PNS Dan Dan Naban Di Lingkungan UPT Wilayah Timur

No	Jabatan (Eselon)/ Golongan Ruang	Jumlah Orang	Jumlah (Rp)
1.	Kepala Sekolah	29	15.208.000,-
2.	Guru Golongan IV	222	22.720.000,-
3.	Guru Golongan III	256	62.132.000,-

4.	Guru golongan II	42	11.128.000,-
5.	Staf golongan IV	0	0
6.	Staf golongan III	5	5.478.000,-
7.	Staf golongan II	14	12.133.000,-
8.	Staf golongan I	2	1.584.000,-
9.	Staf Honda/Naban	39	23.327.000,-
10	Guru honda/Naban	34	8.795.000,-
JUMLAH TOTAL		642	195.505.000,-

e. Data anggaran O2SN UPT Yogyakarta Wilayah Timur

No.	Keterangan	Rincian		Anggaran(Rp)	Jumlah(Rp)
1.	Belanja obat-obatan	1	1	200.000	200.000
2.	Belanja alat perlengkapan olahraga	1	1	2.000.000	2.000.000
3.	Sea ruang untuk pelaksanaan	5	1	250.000	250.000
4.	Makan rapat koordinasi	60	1	18.000	1.080.000
5.	Makan pelaksanaan	300	2	18.000	10.800.000
6.	Snack pembinaan	70	3	8.000	1.680.000
7.	Makan pembinaan	70	3	18.000	3.780.000
8.	Snack pelepasan atlit	80	1	8.000	640.000
9.	yuri	42	1	150.000	6.300.000
Jumlah					27.730.000

f. Data anggaran FLSSN untuk UPT PAUD dan SD Yogyakarta Wilayah timur

No.	Keterangan	Rincian		anggaran	Jumlah
1.	Throphy FISSN tingkat UPT	9	1	200.000	200.000
2.	Makan rapat koordinasi	25	1	18.000	450.000
3.	Snack peserta	250	1	8.000	2.000.000
4.	Makan yuri	20	1	18.000	360.000
5.	Snack yuri	20	1	8.000	160.000
6.	Makan pelaksana	5	1	18.000	90.000
7.	Snack pelaksana	5	1	8.000	40.000
8.	yuri	27	1	150.000	4.050.000
Jumlah					8.950.000

g. Data anggaran Ujian Sekolah/MI UPT Yogyakarta Wilayah Timur

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Belanja pegawai	19.425.000
2.	Belanja barang dan jasa	8.325.000
Jumlah		27.750.000

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Program PLT yang dirancang merupakan tindak lanjut dari permasalahan yang ditemukan setelah melakukan kegiatan observasi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur. Tugas-tugas dan pelaksanaan kegiatan PLT pun berdasarkan kepada hal-

hal yang sebelumnya telah diobservasi. Kegiatan yang telah direncanakan ada 2 hal, diantaranya ialah menyusun laporan penelitian dan laporan program individu. Untuk laporan penelitian yang sekaligus merupakan program dari Dinas, penyusun membuat penelitian dengan judul **“Implementasi kebijakan sekolah sehat di UPT wilayah Timur Yogyakarta”** .

1. Perumusan Kegiatan Penelitian dengan judul “Implementasi kebijakan sekolah sehat di UPT wilayah Timur Yogyakarta”

Kegiatan penelitian direncanakan akan dilaksanakan mulai dari minggu pertengahan sampai dengan 20 Oktober 2017. Pada tahap persiapan, penyusun menempuh beberapa aktivitas. *Pertama*, melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yakni Drs. Djoko Sri sukardi M.Si dan Ketua UPT Timur Dra. Sri Sudaryati sebagai pimpinan lembaga. Pada aktivitas ini, penyusun akan mempresentasikan salah satu masalah di lingkup pendidikan UPT Timur yang menjadi fokus penelitian. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan lembaga dan DPL, maka penyusun akan melanjutkan aktivitas penyusunan proposal. Penyusunan proposal dilakukan pada saat PLT 1 dengan didampingi penuh oleh DPL. DPL *mereview* proposal yang telah diajukan penyusun.

Proposal melalui beberapa tahap revisi, hingga akhirnya disetujui oleh dosen. Setelah itu penyusun juga melakukan presentasi untuk penelitian yang akan dilakukan dengan didatangi dari pihak DPL dan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tindak lanjut persetujuan proposal akan dilaksanakan ketika PLT 2, yaitu magang di kantor UPT timur sekaligus menyusun penelitian. Pembuatan proposal disertai dengan pengumpulan laporan observasi pada magang 1, sehingga mahasiswa dapat lolos dari setiap tahapan magang.

Adanya penelitian mengenai program yang dijalankan oleh dinas ini, untuk melihat kembali apakah program tersebut dapat berjalan baik atau malah sebaliknya. Program sekolah sehat ini merupakan suatu program baru yang tujuannya untuk meningkatkan nilai kebersihan, kerapian, tanggung jawab, dan kesehatan bagi seluruh pihak terkait Pendidikan.

Sekolah pada dasarnya memang harus bersih dan sehat guna mendukung siswa-siswi dalam belajar di sekolah. Adanya lingkungan yang sehat maka siswa siswi akan dapat belajar dengan nyaman dan dapat

menyerap pelajaran dengan baik. Lingkungan juga jadi nyaman untuk dipandang. Penelitian yang berkaitan dengan program sekolah sehat ini terjadwal sebagai berikut:

No.	Jadwal	Hasil
1.	Minggu ke 4	Observasi lapangan
2.	Minggu ke 5	Terjun ke lapangan
3.	Minggu ke 7	Mulai berproses dalam pembuatan laporan

1. Kegiatan Lainnya yang Dilaksanakan di Lembaga

Selama PLT berlangsung, penyusun juga melaksanakan kegiatan lain yang ada di lembaga. kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut ini.

- a. Kegiatan administrasi surat
- b. Menjadi notulensi rapat
- c. Menjadi customer servise bagi pengunjung yang ada keperluan di UPT
- d. Membantu dalam kegiatan peresmian
- e. dll

BAB II

PERISAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Pada tahap ini mahasiswa melakukan kegiatan-kegiatan yang sifatnya untuk menyiapkan kegiatan PLT yang akan ditempuh. Persiapan PLT 2017 diawali dengan pelaksanaan PLT I yang merupakan bimbingan proposal penelitian dan proposal program yang dipimpin oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing kelompok. Bimbingan ini dengan cara kuliah terbimbing setiap hari yang disepakati dengan dosen DPL masing-masing. PLT I dilaksanakan pada bulan sebelum september. Dosen Pembimbing Lapangan mendampingi mahasiswa untuk menyelesaikan proposal program, kemudian dalam pelaksanaan PLT nantinya, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi Lembaga selama 1 minggu sebelum penerjunan PLT. Setelah mahasiswa dinyatakan lolos maka selanjutnya melaksanakan PLT II yang dilaksanakan pada 15 September sampai 15 November.

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PLT) diawali dengan penyerahan yang dilaksanakan pada PLT I dengan adanya presentasi klinis pada bulan Mei. Penyerahan dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta, yang dihadiri DPL dan perwakilan dari Dinas baik dinas kota, termasuk di dalamnya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas. Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa PLT dikelompokkan berdasarkan penempatan kerja dan selanjutnya diarahkan pada masing-masing bidang kerja. Penempatan kerja yang di UPT berdasarkan pilihannya dulu saat online dan menurut jarak tempat tinggal agar mudah dijangkau. Setelah penerjunan mahasiswa kembali ke bagiannya masing-masing untuk yang di UPT kembali di UPT dengan diantar DPL masing-masing.

Dalam hal ini penyusun merupakan peserta PLT yang ditugaskan di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Kegiatan selanjutnya yang ditempuh penyusun adalah berkoordinasi dengan kepala UPT dan Kepala TU UPT Timur. Koordinasi tersebut ditindaklanjuti dengan kegiatan observasi yang ditempuh oleh penyusun dan mahasiswa peserta PLT lainnya. Observasi dilakukan untuk mengetahui kultur di UPT Dinas kota wilayah timur. Observasi ini diberikan waktu satu (1) minggu. Kemudian ditindaklanjuti dengan pembuatan proposal

program maupun penelitian berdasarkan hasil observasi. Observasi dilakukan dalam kurun waktu dua minggu.

Kegiatan persiapan selanjutnya secara resmi dilakukan oleh universitas pada tanggal 15 September 2017. Kegiatan tersebut merupakan “Peresmian Penerjunan Mahasiswa KKN PLT Universitas Negeri Yogyakarta” yang sebelumnya diawali dengan upacara pelepasan mahasiswa PPL di GOR Universitas Negeri Yogyakarta. Peresmian Pelepasan PLT 2017 kemudian dilanjutkan dengan langsung bertemu dengan instruktur lapangan masing-masing lembaga. Untuk kegiatan PLT di UPT Wilayah Timur dilaksanakan pada 15 september 2017.

B. PELAKSANAAN

1. Program Utama

Program utama dalam kegiatan PLT ini merupakan program yang disusun sebagai tindaklanjut dari observasi yang telah dilakukan. Program yang dipilih dan dilaksanakan disusun berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang ditemukan di lapangan. Program yang diteliti juga dapat mengambil pada program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang ada. Penyusun mengambil program utama dengan mengimplementasi program sekolah sehat yang ada di UPT Wilayah timur.

2. Implementasi kebijakan sekolah sehat di UPT wilayah Timur Yogyakarta

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan penyusun meliputi beberapa tahap, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan analisis data serta penyusunan laporan penelitian. Semua aktifitas tersebut dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan minggu (1 Oktober 2017-30 Oktober 2017). Penelitian ini dilaksanaka penyusun berdasarkan rekomendasi dari pihak UPT atas dasar nilai kesehatan anak anak sekolah dasar pada era sekarang ini.

Di era yang semakin modern ini banyak sekali jajanan anak-anak SD yang dapat membahayakan. Jajanan tersebut mengandung banyak pengawet sekaligus boraks yang sangat berbahaya dalam perkembangan anak tersebut. Tidak hanya itu pada jaman sekarang ini banyak siswa yang lebih memilih membawa uang saku yang banyak daripada membawa bekal nasi. Kesibukan orang tua di jaman sekarang ini menambah menjadi salah satu factor anak menjadi jajan sembarangan.

Hal inilah yang perlu diwaspai oleh orangtua, guru dan masyarakat. Karena jajanan tersebut dapat berbahaya di masa yang akan datang karena akan menghambat dalam perkembangan daya pikir dan kesehatan anak tersebut. Maka dengan adanya kebijakan untuk menerapkan adanya sekolah sehat sebagai cara dalam mengatasi hal-hal yang berbahaya seperti yang dikawatirkan. Dalam berlangsungnya kebijakan tersebut perlu adanya peninjauan kembali untuk melihat apakah implementasi di sekolah sehat sudah dapat berlangsung dengan baik di UPT wilayah timur.

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan penelitian. Penyusun melaksanakan pencarian data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sebelum aktivitas ini dilaksanakan, penyusun terlebih dahulu mengurus administrasi terkait kelengkapan prosedur untuk melakukan penelitian. Penyusun mencari kelengkapan administrasi di universitas, lembaga, dan sekolah yang menjadi objek penelitian. Pengurusan kelengkapan administrasi secara terperinci dilaksanakan peneliti sesuai bagan di bawah ini:

Tanggal	Aktivitas
01 Oktober 2017	Mengurus surat ijin observasi di universitas
5 Oktober 2017	Mengurus surat ijin penelitian di UPT Timur dengan didampingi oleh Ibu aprilina Anggraeni S.Pd
10 Oktober 2017	Melakukan praobservasi di lokasi penelitian dengan membawa surat ijin yang telah diperoleh dan bertemu dengan salah satu guru serta staff TU untuk memohon ijin melakukan observasi

Tahap selanjutnya yang ditempuh peneliti setelah menyelesaikan pengurusan administrasi adalah melakukan penelitian

Tahap Analisis Data dan Penyusunan Laporan. Tahap ini merupakan tahap final pada kegiatan penelitian yang dilakukan. Penyusun melakukan analisis pada data yang telah diperoleh ketika penelitian. Data yang sudah ada di analisis dan dijadikan acuan dalam penyusunan

laporan. Tahap ini dilaksanakan penyusun dari tanggal 10 Oktober sampai 10 November 2017. Analisis data dan penyusunan laporan dilakukan di bawah arahan dan bimbingan dosen pembimbing dan ketua lembaga. Pada mulanya, penyusun membuat draft laporan. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan hingga pada akhirnya tersusun laporan yang sistematis. Laporan juga diberikan masukan oleh Ka TU UPT Wilayah Timur untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik.

Laporan penelitian yang sudah final kemudian dimintakan lembar pengesahan kepada dosen pembimbing dan ketua lembaga. Setelah itu laporan penelitian tersebut dikumpulkan ke jurusan. Untuk dijadikan arsip kemudian penilaian akan diberikan oleh DPL masing-masing.

2. Praktek Kegiatan Tambahan di UPT Timur (15 September – 15 november 2017)

Sebagai mahasiswa pelaksana praktik lapangan di kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur, penyusun tentu tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan tambahan yang merupakan kegiatan terstruktur di kantor. Selain program utama terdapat beberapa program struktural yang dilaksanakan penyusun sebagai bagian dari kegiatan PLT, di antaranya ialah:

a. Administrasi Penyuratan (surat masuk/surat keluar)

Kegiatan administrasi penyuratan merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Penyuratan, baik surat masuk maupun keluar, dengan mencatat nomor kendali masuk dan nomor kendali keluar. Kegiatan yang dilakukan:

- 1) stampel surat,
- 2) menulis nama sekolah yang dituju,
- 3) pelipatan surat,
- 4) mengelompokkan dan memasukkan surat kedalam kotak surat yang tersedia,
- 5) Membantu pendistribusian surat. Pendistribusian dilakukan dengan cara melakukan pemberitahuan melalui telepon kepada setiap sekolah yang mendapatkan surat, dan

- 6) Membantu pelayanan pengambilan surat dengan mencatat pada Buku Agenda Ekspedisi Surat 2017
- 7) Membantu dalam pendistribusian sertifikat dari BNN untuk guru dan pegawai di UPT Wilayah Timur
- 8) Membantu dalam distribusi buku BASNAS dan buku dolanan anak jawa.
- 9) Membantu dalam permintaan stempel dari pihak luar
- 10) Membantu dalam permintaan tanda tangan Kepala UPT dari pihak luar

b. Administrasi Pelayanan Legalisir Dokumen

Kegiatan legalisir dokumen merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Pelayanan Legalisasi SK. Alur pelaksanaan kegiatan ini secara garis besar adalah sebagai berikut:

Penyusun mempersilakan pihak-pihak yang akan meminta permohonan legalisir untuk menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir. Penyusun kemudian mengurutkan dokumen sesuai dengan jam dan tanggal masuknya dokumen yang dimaksud. Setelah itu dilakukan proses legalisir pada dokumen yang dimaksud yaitu dengan member stempel legalisir kemudian dimintakan tanda tangan Kepala UPT dan cap kantor UPT.

Legalisir ini biasanya berupa ijasah, maupun permohonan legalisir sertifikat-sertifikat yang dibawah oleh UPT wilayah Timur.

c. Lapor Bulan Jumlah Guru Dan Siswa SD Se-Upt Timur

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Lapor Bulan, yang merupakan salah satu *jobdesk* pegawai UPT. Setiap Sekolah di bawah tanggungjawab UPT wajib melakukan lapor bulan. Hal-hal yang perlu dilaporkan setiap bulannya meliputi:

- 1) Jumlah guru. Dalam hal ini jumlah guru terbagi atas jumlah guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru dengan status Non-PNS.

- 2) Jumlah siswa. Data jumlah siswa yang dimaksud meliputi jumlah siswa perkelas, data distribusi siswa (keluar, masuk, *drop-out*), dan juga data siswa berdasarkan agama di suatu sekolah.
- 3) Jumlah kelas, untuk melihat apakah ada perubahan kelas dan rombel dalam tiap bulannya.
- 4) Jumlah ruangan di suatu sekolah

Dalam kegiatan ini penyusun disertai secara penuh pada kegiatan lapor bulan ini. Tugas-tugas yang dilakukan penyusun dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:

- 1) Membuat format pelaporan bulan yang nantinya dijadikan acuan tiap-tiap sekolah untuk melakukan lapor bulan terkait data siswa dan guru.
- 2) Menghubungi setiap sekolah agar menyetor laporan bulanan untuk diperbarui di UPT wilayah timur.
- 3) Mendistribusikan format yang sudah dibuat pada kotak-kotak surat yang telah disediakan.
- 4) Melakukan rekapitulasi pada data yang sudah diserahkan oleh tiap-tiap sekolah.

Dalam hal ini penyusun bertugas menangani lapor bulan pada seluruh SD yang berjumlah 48 SD.

a. **Kegiatan Rapat UPT**

- 1) Rapat koordinasi penulis soal UASDA

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan UPT dengan tujuan untuk memberikan pendampingan dan pembinaan kegiatan tentang penulisan soal-soal UASDA serta evaluasinya terhadap hasil UASDA.

- 2) Rapat Analisis dan Evaluasi Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2017

Rapat dilaksanakan pada bulan Oktober pukul 11.20. Rapat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membahas, menganalisis dan mengevaluasi hasil US tingkat sekolah dasar se-UPT Wilayah Timur

tahun 2017. Pada rapat ini juga dilaksanakan pencermatan dan pembahasan Permendikbud No 24 Tahun 2017.

3) Rapat Koordinasi Dengan Kepala Sekolah Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun

Rapat dilaksanakan pada bulan Oktober yang mana rapat ini bertujuan untuk memberikn pembinaan kepada kepala sekolah yang senantiasa segera memberikan masukan kepada sekolahnya agar sekolah dapat mendapat nilai yang lebih tinggi. Rapat dilakukan dengan mengundang pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Bapak Agus Trimardi S.IP M.acc untuk memberikan masukan agar nilai UN tahun berikutnya dapat lebih tinggi dari kabupaten yang lainnya.

4) Rapat Koordinasi Dengan Guru Kelas 6 Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun

Rapat koordinasi ini sebagai bentuk pembinaan UPT kepada guru kelas 6 . sebagai wadah saling berbagi atas hambatan apa saja yang terjadi di kelas 6 pada sekolah masing-masing. Rapat dilaksanakan sebagai evaluasi hasil Ujian Nasional yang kalah dengan kabupaten lainnya. hal ini menjadi tamparan besar bagi sekolah sekolah yang dikota karena kalah dengan kabupten lainnya. maka hal ini dapat menjadi evaluasi agar kedepannya SD di UPT wilayah timur dapat memperoleh rangking yang lebih baik.

5) Rapat Meningkatkan Kompetensi Kepala Sekolah Dengan Kewirausahaan

Rapat ini dilakukan di bulan November dengan mengundang seluruh kepala sekolah di semua UPT di Yogyakarta. Rapat berlangsung dalam 2 hari dengan pembicara agus trimardi S.IP M.acc, Budi Asrori S.E M.Si, agus fathurahman S.E dan dari pihak luar (mengundang pemimpin *XT Square*).

Dengan adanya rapat ini harapannya kepala sekolah memiliki pemikiran yang kreatif dan inovatif sehingga dapat mengembngkan sekolahnya ke lebih baik. Maka semua kepala sekolah di UPT timur diundang secara bergantian selama 2 hari.

6) Rapat Koordinasi Transaksi Non Tunai (TNT) untuk SD/SMP

Rapat koordinasi ini dilaksanakan pada bulan November pada tanggal 13 November 2017. Rapat dipimpin oleh Bapak Agur Fathurahman S.E kemudian dilanjutkan oleh bapak Dwiyono S.Sos, dan disusul oleh bapak Agur Trimardi S.IP M.acc.

Rapat ini menjelaskan mengenai transaksi non tunai pada belanja pegawai di tahun 2018. Maka proposal pengajuan harus disusun sebelum 8 desember 2017. Cara-caranya sudah dijelaskan oleh pembicara bagaimana cara pembuatan proposal dan disepakati untuk membuat proposal secara bersama-sama di akhir bulan November.

7) Rapat Bendahara mengenai APBS

Rapat ini dilakukan pada bulan awal November dengan membahas apa saja yang termasuk di dalam APBS. Salah satunya mengenai belanja pegawai yang mana tahun ini akan dimulai dengan TNT. Hal ini perlu diajarkan dengan pembinaan pada bendahara sehingga tidak terjadi kesalahan dalam membuat pengajuan belanja pegawai.

8) Notulensi rapat UPT

Tugas lain yang dilakukan penyusun adalah menulis notulensi kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh UPT timur. Rapat-rapat tersebut yaitu rapat analisis hasil US, rapat penulisan soal, dan rapat sosialisasi, rapat pembinaan sekaligus rapat koordinasi kepala sekolah.

9) Pengambilan Buku di Balai Kota

Penyusun bertugas untuk melakukan pengambilan buku di balai kota untuk didistribusikan kepada sekolah sekolah yang adadi UPT wilayah Timur.

10) Apel pagi

Apel pagi dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta satu minggu sekali yaitu pada hari kamis. Apel merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan sebagai ajang untuk berkoordinasi antara dinas pusat (Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta) dengan UPT seluruh wilayah dan juga dengan sekolah di lingkungan kota Yogyakarta.

Pada kegiatan apel ini mahasiswa PLT mengambil tugas dalam apel pagi. Mahasiswa PLT juga ikut berperan dalam membacakan kode etik, menjadi dirigen, MC, dan pemimpin apel. Hal ini dilakukan sebagai latihan dan menunjukkan bahwa mahasiswa Universitas negeri Yogyakarta dapat melakukan apa saja secara professional.

1. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

1. Analisis Hasil

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) II dilaksanakan penyusun selama dua bulan, yaitu sejak 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Praktik kerja yang dilaksanakan penyusun tidak akan berjalan dengan baik tanpa kerjasama yang baik pula antara tim PLT dengan pihak kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur. Koordinasi antara tim PLT dengan lembaga harus terjalin dengan baik dan kuat. Tujuannya untuk mempercayakan mahasiswa PLT dalam praktik lapangan di Lembaga tersebut. Kegiatan PLT juga didukung dengan keramah tamahan pegawai UPT yang senantiasa memahami mahasiswa dan selalu memberikan arahan dalam praktik beekrja.

Selain kegiatan struktural yang dilaksanakan penyusun selama kegiatan PLT, penyusun juga telah melaksanakan program dan penelitian yang telah direncanakan sejak PLT I. Berikut ini adalah analisis hasil pelaksanaan penelitian dan program individu yang telah penyusun laksanakan.

a. Penelitian Individu untuk Implementasi program Berjudul “Implementasi sekolah sehat di UPT Wilayah Timur”

Program penelitian ini dilaksanakan penyusun dengan menghasilkann suatu analisa data, yaitu analisa pada data hasil Implementasi sekolah sehat di UPT Wilayah Timur. Yogyakarta wilayah timur di bawah koordinasi UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur memiliki jumlah SD/MI sebanyak 48 sekolah, yaitu 46 SD dan 2 MI.

Berdasarkan data hasil ujian sekolah SD/MI Yogyakarta wilayah timur yang tersaji di atas, penyusun membuat interpretasi bahwa pada SD di UPT wilayah timur memiliki jumlah sekolah yang cukup banyak untuk meneliti program ini. Salah satunya adalah di SD N margoyasan.

Sekolah Dasar (SD) negeri Margoyasan merupakan salah satu sekolah negeri di bawah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Unit Pelaksanaan Teknis Wilayah Timur. Sekolah Dasar (SD) negeri Margoyasan beralamat di Jalan Tamansiswa No 4, RT 028/07, Gunung Ketur, Pakualaman, Yogyakarta 55111, DI Yogyakarta Telp : (0274) 450489. Sekolah Dasar (SD) negeri Margoyasan terdiri dari 123 murid laki-laki dan 102 jumlah murid perempuan. Total semua murid sebanyak 225 orang. Sedangkan jumlah guru semuanya ada 15 orang yang terdiri dari 10 guru kelas, 1 guru non kelas, 1 guru penjasorkes, dan 2 guru agama islam.

Sekolah Dasar (SD) negeri Margoyasan sudah sangat sering digunakan sebagai tempat praktik lapangan untuk mahasiswa keguruan. Karena lokasinya yang mudah dijangkau dan masih di area Yogyakarta. Banyaknya ruang dan siswa di SD N Margoyasan maka, perlu adanya penanganan yang serius terhadap kebersihan lingkungan di area SD. SD N Margoyasan merupakan salah satu sekolah yang mengikuti lomba sekolah sehat, baik hanya antar kelas, maupun antar sekolah di Yogyakarta. SD N Margoyasan merupakan salah satu sekolah yang memiliki rasa toleransi dan rasa kemanusiaan yang cukup tinggi dibandingkan dengan sekolah yang lain.

b. Faktor Pendukung Pelaksanaan PLT II

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, antara lain:

- a. Adanya dukungan penuh dari semua pihak pada pelaksanaan kegiatan PLT ini. Dukungan tersebut antara lain berasal dari universitas (dosen pembimbing lapangan) , Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan lembaga (Kepala UPT dan jajarannya) .
- b. Seluruh jajaran pelaksana kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur yang bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku, sehingga penyusun dan tim PLT dapat dengan mudah ikut masuk dalam proses kegiatan kerja mereka.
- c. Iklim kerja yang mengedepankan rasa kekeluargaan sehingga membuat suasana kerja yang nyaman.

- d. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit di kantor UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur.
- e. Mudahnya ijin yang didapatkan dari UPT untuk melakukan penelitian di sekolah-sekolah
- f. Ramahnya seluruh pegawai di UPT wilayah timur.
- g. Teman-teman yang saling membantu dan bekerjasama dalam pembuatan laporan serta penyusunan laporan kelompok.

3. Hambatan Pelaksanaan PLT II

Hambatan pada pelaksanaan PLT ini terletak pada kondisi geografis kantor UPT timur yang menyatu dengan SD N Margoyasan. Hal ini mengakibatkan kerancuan tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan penyusun dan tim PLT. Di luar itu semua kegiatan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur berjalan dengan baik dan lancar, sehingga hampir tidak ada hambatan yang terjadi. Hal ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan dari semua pegawai di kantor.

Hambatan yang kedua karena seringnya hujan dan perjalanan yang jauh membuat mahasiswa PLT merasa kewalahan untuk mendatangi kantor UPT sekaligus jadwal kuliah yang masih ada bertabrakan dengan jadwal PPL di UPT Wilayah Timur. Namun dengan adanya kerjasama yang baik maka masalah tersebut tidak menjadi beban yang berat bagi mahasiswa PLT tahun 2017.

4. Refleksi Pelaksanaan PLT II

Dalam kegiatan PLT di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, penyusun mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman, antara lain:

- a. Bekerja secara profesional sesuai dengan SOP yang ada. Melalui kegiatan PLT ini penyusun belajar banyak tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Di mana semua hal yang dilakukan harus sesuai dengan standar yang ada dan tidak boleh menyalahi aturan.
- b. Bertanggungjawab pada semua pekerjaan yang dilakukan. Melalui kegiatan PLT ini penyusun dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab,

yaitu tanggungjawab terhadap diri sendiri, tanggungjawab terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan, tanggungjawab terhadap rekan kerja dan tanggungjawab terhadap semua pihak yang dilibatkan dalam kegiatan PLT ini.

- c. Bekerjasama demi mencapai hasil yang diinginkan berrbagai pihak. Melalui kegiatan PLT ini penyusun belajar cara-cara bekerja dalam tim demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.
- d. Dalam kegiatan kerja harus saling kerja sama, saling membantu, dan saling memotivasi antar rekan kerja.
- e. Dalam bekerja harus saling mengingatkan, tidak egois, dan berusaha untuk mendengarkan orang lain.
- f. Belajar untuk tepat waktu dalam bekerja dan bekerja sesuai dengan deadline yang ditentukan
- g. Dsb.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program yang dilaksanakan Universitas sebagai bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk memberikan pelatihan dan pengalaman belajar di sekolah atau lembaga, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dan mempelajari permasalahan sekolah atau lembaga, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dikuasai.
2. PLT mempunyai tujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran maupun manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keprofesionalan atau kependidikan.
3. PLT mengajarkan arti tanggungjawab dalam penyelesaian laporan PPL yang menjadi kewajiban dari setiap mahasiswa PLT. Dengan adanya PLT mahasiswa belajar mengerti artinya tanggungjawab dalam bekerja secara profesional.

C. Saran

Berdasarkan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan. Penyusun memberikan saran kepada beberapa pihak agar ke depannya kegiatan PLT dapat berjalan lebih baik.

1. Pihak LPPMP

- a. Disarankan untuk ke depannya LPPMP melakukan koordinasi lebih mendalam bersama dengan LPPM dalam penentuan jadwal pelaksanaan PLT. Disarankan agar LPPMP untuk ke depannya menambahkan perhatian pada proses pembekalan pra-PLT. Hal ini dikarenakan berdasarkan pengalaman PLT yang sudah dilalui penyusun, pembekalan yang diberikan LPPMP melalui pengurus PLT tingkat fakultas dirasa tidak tuntas dan membingungkan. Selain itu disarankan kepada LPPMP untuk memberikan informasi secara jelas dan tuntas mengenai sistematika pembuatan laporan PLT.

2. Pihak Lembaga

Disarankan agar terus meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang berlangsung sudah bagus. Akan tetapi alangkah lebih baik jika terus ditingkatkan.

3. Pihak jurusan

Sebaiknya jurusan selalu membantu mahasiswanya untuk informasi informasi mengenai PLT dengan jelas dikarenakan berdasarkan pengalaman penyusun PLT tahun 2017 masih simpang siur.

4. Pihak Mahaiswa

- a. Lebih bisa berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik.
- b. Lebih bisa saling membantu dan membagi pekerjaan sama rata agar tidak saling memberatkan.
- c. Lebih dapat tanggungjawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan oleh pihak lembaga.

LAMPIRAN









A. Matrik Pelaksanaan PLT II

B. Catatan Mingguan PLT II

C. Presensi Kehadiran

D. Dokumentasi

DOKUMENTASI





F01
Kelompok
Mahasiswa

MATRIK PROGRAM KERJA PLT / MAGANG II
TAHUN 2017

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 0404
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Pengelola TK dan SD di Wilayah Timur
AAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Tamansiswa No. 04 Yogyakarta

No.	Program/Kegiatan PLT/Magang III	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	
A. Program Kelompok												
1	Blogging UPT	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
2	Pembuatan Plakat										4	8
B. Program Individu												
1	Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN											
	Penyusunan program PLT :											
	a. Observasi	10										10
	b. Konsultasi program	2										2
	c. Penyusunan proposal program penelitian PLT	4										4

